

**RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)**

PÔLE : **ADMINISTRATION GÉNÉRALE**

DIRECTION : **DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES**  
**SERVICE DES FINANCEMENTS EXTERIEURS ET PARTENARIAT**

FONCTION : **RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

GRADE : **Catégorie B – Filière administrative**

RATTACHEMENTS HIÉRARCHIQUES : **MADAME REGNIER-FERNAGU, DIRECTEUR DES AFFAIRES JURIDIQUES**  
**MADAME HARNY, RESPONSABLE DE SERVICE**

LOCALISATION DU POSTE : **HÔTEL DE VILLE**

---

**CONTEXTE**

Vous intervenez en appui administratif et organisationnel, à parts égales, pour, d'une part, la Direction des Affaires Juridiques, et d'autre part, le service Financements Extérieurs et Partenariat.

**DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES (50%)**

◆ **MISSIONS PRINCIPALES**

- Suivi de la préparation et de l'exécution budgétaires.
- Assurer une veille informationnelle vers les différents métiers de la Direction.
- Suivre et renseigner les différents tableaux de bords.
- Suivi du courrier et des réponses au Maire ; mise en place d'une procédure sécurisée de suivi.
- Rôle de conseil en « 1<sup>er</sup> rideau » en matière budgétaire ou de R.H.
- Suivi des procédures de recrutement.
- Rédaction de certains courriers à la signature du directeur Juridique ou du Maire.
- Classement et archivage des actes / documents juridiques et contentieux.
- Accueil téléphonique et physique.
- Assistanat et secrétariat de la D.A.J.

◆ **MISSIONS SECONDAIRES**

- Être présente aux réunions de la Direction.
- Entretenir une bonne coopération avec les services métiers.
- Suivre l'agenda.
- Permanence des cadres et calendrier des astreintes.

## **SERVICE FINANCEMENTS EXTERIEURS ET PARTENARIAT (50%)**

Vous êtes également affecté(e) (à 50 % du poste) au sein du service Financements extérieurs et partenariats. Vous êtes en charge de la gestion administrative et financière de ce service et serez amené(e) à assister le responsable. Ce service assure les recherches de financements pour l'Agglomération et ses communes membres et le pilotage des politiques contractuelles. Le service est chargé de développer les partenariats et suivre les coopérations avec les territoires et les institutions partenaires. Il participe à la formalisation et à la mise en œuvre du projet de territoire, au programme pluriannuel d'investissement de l'ARC et de la ville, ainsi qu'au suivi de certains dossiers stratégiques transverses et partenariaux pour la direction générale.

### **◆ MISSIONS PRINCIPALES**

- Informer les porteurs de projets sur les subventions / appels à projets dont ils peuvent bénéficier (services mutualisés, communes de l'ARC, voire des acteurs privés).
- Diffuser les appels à projets auprès des services mutualisés, des communes membres de l'ARC, voire des acteurs privés du territoire.
- Assister les services dans le montage et le suivi des dossiers de subventions, en veillant notamment au respect des délais de remise des dossiers (avec appui du responsable).
- Veiller sur les engagements des dépenses et des échéances.
- Veiller à la formalisation des partenariats financiers, notamment d'un point de vue administratif.
- Assurer le suivi du tableau de bord et de ses composantes.
- Organiser les rendez-vous et/ou les réunions avec les partenaires financiers, les services mutualisés ou les communes membres de l'ARC et préparer les dossiers.

### **◆ MISSIONS SECONDAIRES**

- Vous entretenez des relations suivies avec les différents partenaires et financeurs.
- Vous assistez aux points réguliers entre le service financements et le service des finances de la Ville et de l'ARC pour veiller au respect du cadre budgétaire.
- Vous entretenez une bonne coopération avec les services métiers.
- Vous assurez un suivi de l'agenda, organisez les réunions...

### **PROFIL**

- Vous avez une bonne connaissance des financements institutionnels et des dispositifs de contractualisation.
- Capacité d'écoute / réactivité / Qualité rédactionnelle / Disponibilité
- Vous êtes rigoureux, organisé et disposez de qualités relationnelles fortes.
- Vous maîtrisez le pack office et en particulier Excel, ainsi que le dépôt de dossiers en ligne.
- Une connaissance des outils esynergie ou Galis serait un plus.

### **HORAIRES**

- 39 Heures + RTT
- Travail en bureau (Déplacements très ponctuels en Région ou sur Paris)

Recrutement par voie de mutation (fonctionnaire) ou contractuelle (CDD)

Envoi des candidatures (CV et Lettre de Motivation) avant le 23/05/2021 à cette adresse : [recrutement@compiegne.fr](mailto:recrutement@compiegne.fr)